



# Boletim de Serviço

2023

**Profa. Dra. Marcele Regina Nogueira Pereira**  
Reitora

**Prof. Dr. José Juliano Cedaro**  
Vice-Reitor

**Profa. Dra. Aurineide Alves Braga**  
Chefe de Gabinete

**Dra. Verônica Ribeiro da Silva Cordovil**  
Pró-Reitora de Graduação

**Prof. Dr. George Queiroga Estrela**  
Pró-Reitor de Planejamento

**Prof. Dr. Marcos César dos Santos**  
Pró-Reitor de Administração

**Profa. Dra. Marília Lima Pimentel Cotinguiba**  
Pró-Reitora de Cultura, Extensão e Assuntos Estudantis

**Prof. Dr. Artur de Souza Moret**  
Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa

**Prof. Dr. Sandro Adalberto Colferai**  
Assessor de Comunicação



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
DIRETORIA DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E DOCUMENTAÇÃO

PORTARIA Nº 22/2023/DPAD/PRAD/UNIR

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO** da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, no uso de suas atribuições legais, e considerando a portaria nº 446/GR, de 30.05.2019; a instrução normativa nº 001/PRAD/UNIR/2020, de 03.01.2020, art. 46; a Orientação Normativa da AGU nº 48, de 25.04.2014; considerando a emissão do empenho **2022NE000175**, considerando o descumprimento do item **7.1.1.** resultando no cometimento da infração administrativa constante nos item **14.1.1** do Termo de Referência, anexo I ao Edital do Pregão Eletrônico nº **35/2020/UNIR** – UASG nº 154055; considerando ainda a instrução constante no processo UNIR SEI nº **23118.004929/2022-18**:

**RESOLVE:**

**Art. 1º** APLICAR a sanção administrativa de **Advertência** à empresa **TGM COMERCIO DE MATERIAIS DE CONSTRUCAO E SERVICOS DE ENGENHARIA CIVIL**, inscrita no CNPJ: **22.141.984/0001-63**, sediada na rua Professora Dolly Carvalho, 8594, Bairro: São Francisco, CEP **76.813-292**, no município de **Porto Velho/RO**, nos termos da Lei nº. 8.666/1993, art. 87, inciso I, c/c item **14.2.1.** do Termo de Referência, anexo I anexo I ao Edital do Pregão Eletrônico nº **35/2020/UNIR** – UASG nº 154055 – Fundação Universidade Federal de Rondônia, Processo nº 999119604.000024/2020-26, cuja Ata (SRP) nº **09/2021-I** resultante possuiu vigência de **11/05/2021 a 11/05/2022**, tendo extrato publicado no DOU nº **88**, de **12/05/2021**, pág. **86**, seção 3.

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

**MARCOS CESAR DOS SANTOS**  
Pró-Reitor de Administração  
Portaria Nº 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 14/03/2023, às 10:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1282213** e o código CRC **6EC1B734**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
DIRETORIA DE COMPRAS CONTRATOS E LICITAÇÕES

PORTARIA Nº 41/2023/DCCL/PRAD/UNIR

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO** da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições do inciso VIII do art. 2º, da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019, a instrução constante no Processo nº. 23118.002685/2023-10 e o Documento de Oficialização de Demandas nº. 11/2023/DCCL (1274696);

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Autorizar a abertura do procedimento licitatório pertinente ao pagamento de anuidade à Associação Nacional de Pesquisa e Pós-Graduação em Psicologia - ANPEPP, considerando a devida previsão da demanda no Plano de Contratações Anual - PCA 2023 e Instituir a Equipe de Planejamento responsável pela instrução do referido procedimento à luz do Art. 18 da Lei n.º 14.133/2021 e dispositivos legais correlatos.

**Art. 2º** - Designar a servidora **ANA ALICE SARRAF BORGES**, Administradora, SIAPE n.º 2396018, como Presidente e o servidor **JÉFERSON ARAÚJO SODRÉ**, Assistente em Administração, SIAPE n.º 2986091, como Membro da referida Equipe.

**Art. 3º** - A Equipe de Planejamento terá o prazo de 60 (sessenta) dias para concluir a instrução dos atos preparatórios da licitação e submetê-los à Direção do Núcleo de Saúde para ciência, avaliação e demais encaminhamentos, assim como deverá acompanhar todas as fases do processo de contratação, prestando auxílio ao setor de licitações e à Equipe de Fiscalização e Gestão do Contrato em caso de dúvidas relacionadas à fase de Planejamento da Contratação.

**Art. 4º** - O **Diretor do Núcleo de Saúde** deverá monitorar o desenvolvimento dos trabalhos atribuídos à Equipe de Planejamento e velar pelo cumprimento do prazo estabelecido nesta Portaria.

**Art. 5º** - Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

**MARCOS CESAR DOS SANTOS**

Pró-Reitor de Administração

Portaria Nº 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 14/03/2023, às 10:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1281282** e o código CRC **FCFA9E1C**.

---



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

PORTARIA Nº 53/2023/DAP/PRAD/UNIR

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO** da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições do inciso II do art. 2º do capítulo II da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019; a instrução constante no processo nº 23118.000943/2023-15; as disposições da lei nº 12.772/2012, alterada pela lei nº 12.863/2013, portaria 554/MEC/2013 e resolução nº 116/CONSAD/2013, Ofício Circular nº 02/2019/CGCAR ASSES/CGCAR/DESEN/SGP/SEDGG-ME, de 18 de junho de 2019, bem como a manifestação favorável constante no despacho nº 1253309/DAP/UNIR;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder ao servidor docente **ANDERSON SILVA MATOS**, matrícula SIAPE nº 1042903, Retribuição por Titulação, correspondente à Classe A, Nível 601, com denominação de Professor Adjunto A, pela obtenção do título de Doutor em Linguística Aplicada, emitido pela Universidade Federal do Rio de Janeiro, com efeito acadêmico e financeiro a partir de 19.01.2023.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**MARCOS CESAR DOS SANTOS**  
Pró-Reitor de Administração  
Portaria 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 14/03/2023, às 09:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1254823** e o código CRC **77DBB190**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

PORTARIA Nº 77/2023/DAP/PRAD/UNIR

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO** da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e, considerando as disposições do inciso II do art. 2º do capítulo II da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019; a instrução constante no processo nº 23118.014972/2022-83; as disposições da lei nº 12.772/2012, alterada pela lei nº 12.863/2013, portaria 554/MEC/2013 e resolução nº 116/CONSAD/2013; o Ofício Circular nº 53/2018-MP de 27 de fevereiro de 2018; bem como a manifestação favorável constante no despacho nº 1268204/DAP/UNIR;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder à servidora docente **RENATA DA SILVA NOBREGA**, matrícula SIAPE nº 2283305, Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho Acadêmico de **Adjunto (C)-2 para Adjunto (C)-3**, referente ao interstício de **03.03.2021 a 02.03.2023**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **03.03.2023**.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, datado eletronicamente.

**MARCOS CESAR DOS SANTOS**  
Pró-Reitor de Administração  
Portaria 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 14/03/2023, às 09:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1268205** e o código CRC **7C2CEBA6**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

PORTARIA Nº 95/2023/DAP/PRAD/UNIR

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO** da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e, considerando as disposições do inciso II do art. 2º do capítulo II da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019; a instrução constante no processo nº 23118.000956/2023-94; as disposições da lei nº 12.772/2012, alterada pela lei nº 12.863/2013, portaria 554/MEC/2013 e resolução nº 116/CONSAD/2013; o Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 66, DE 16 de setembro de 2022; bem como a manifestação favorável constante no despacho nº 1280531/DAP/UNIR;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder ao servidor docente **MAGNUS DAGIOS**, matrícula SIAPE nº 2078385, Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho Acadêmico de **ADJUNTO (C)-3 para ADJUNTO (C)-4** referente ao interstício de **19.03.2021 a 18.03.2023**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **19.03.2023**.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, datado eletronicamente.

**MARCOS CESAR DOS SANTOS**

Pró-Reitor de Administração

Portaria 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 14/03/2023, às 09:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1280574** e o código CRC **7693AF9C**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

PORTARIA Nº 96/2023/DAP/PRAD/UNIR

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO** da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, e considerando o que consta no Estatuto da UNIR; no inciso II do artigo 2º do capítulo II da Portaria nº 446/2019/GR/UNIR, de 30 de maio de 2019; no Art. 10 § 1º e § 3º da Lei nº 11.091/05; nos Decretos nos 5.824/2006 e 5.825/2006; bem como na Portaria MEC nº 9/2006, e ainda, no Processo SEI nº 23118.003537/2023-12;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder Progressão Funcional por Capacitação à servidora **PATRICIA DE MELLO CARDOSO**, matrícula SIAPE nº 2128928, ocupante do cargo de Bibliotecária-Documentalista, pertencente ao quadro permanente de pessoal da UNIR, classe E, do nível 206 **para o nível 306**, com efeito financeiro a contar de **10/03/2023**, referente aos cursos descritos abaixo:

CURSO	CARGA HORÁRIA	INSTITUIÇÃO	PERÍODO
Políticas Públicas e Desenvolvimento Sustentável	60h	PROFIAP/UNIR	01/03/2022 a 31/05/2022
Empreendedorismo e Inovações Sociais	60h	PROFIAP/UNIR	01/03/2022 a 31/05/2022
Metodologia da Pesquisa em Administração	60h	PROFIAP/UNIR	01/03/2022 a 31/05/2022
Aproveitamento de carga horária	30h	-	-
Carga horária total:	210h	-	-

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**MARCOS CESAR DOS SANTOS**  
Pró-Reitor de Administração  
Portaria 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 14/03/2023, às 10:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0),



informando o código verificador **1281109** e o código CRC **1C990AF6**.

---



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

PORTARIA Nº 98/2023/DAP/PRAD/UNIR

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO** da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e, considerando o disposto na Portaria nº 446/GR, de 30.05.2019, Art. 2º, inciso V; na Lei nº 8.112/1990, art. 98, § 1º, com alterações dadas pela Lei nº 9.527/1997; no Decreto nº 1.590/1995, art. 6º, alterado pelo Decreto nº 1.867/1996, em especial o § 2º; na Resolução nº 060/CONSAD/UNIR de 02.04.2008, art. 39; na instrução com a base legal constante no Processo nº 23118.003276/2023-22,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder horário especial de estudante ao servidor **RENAN CARVALHO DE FARIAS**, Matrícula SIAPE nº 3111005, ocupante do cargo de Assistente em Administração, lotado na Departamento Acadêmico de Artes - Porto Velho, em virtude de estar cursando Direito, junto à UNIRON, relativo ao semestre 2023.1.

**Art. 2º** - A cada período letivo, o servidor deverá solicitar renovação de horário especial de estudante, mediante apresentação dos documentos que comprovem sua vinculação com o programa de graduação, objetivando nova autorização.

**Art. 3º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**MARCOS CESAR DOS SANTOS**

Pró-Reitor de Administração

Portaria 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 14/03/2023, às 10:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1281284** e o código CRC **14F82122**.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

PORTARIA Nº 99/2023/DAP/PRAD/UNIR

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO** da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais, e considerando as disposições da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019; considerando a instrução constante no processo SEI nº 23118.010000/2021-39, considerando, as disposições da lei nº 12.772/2012, alterada pela lei nº 12.863/2013, portaria 554/MEC/2013 e resolução nº 116/CONSAD/2013; Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME Nº 66, de 16 de setembro de 2022, considerando, ainda, a manifestação constante no Despacho nº 1281135/DAP/UNIR; considerando a Portaria nº 453/2021/DAP/PRAD/UNIR, publicada no Boletim de Serviço nº 86, de 04.11.2021;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - RETIFICAR a Portaria nº 453/2021/DAP/PRAD/UNIR, publicada no Boletim de Serviço nº 86, de 04.11.2021 que concedeu ACELERAÇÃO DE PROMOÇÃO à servidora **LUCIANA RICA MOURAO BORGES**, matrícula SIAPE nº 1057610, Aceleração de Promoção de **Adjunto A (A)-2 para Adjunto (C)-1**.

**Art. 2º** - **Onde se lê:** "(...) com efeito acadêmico a partir de **23.07.2021** e efeito financeiro a partir de **20.09.2021**". **Leia-se:** "(...) com efeito acadêmico e financeiro a partir de **23.07.2021**(...)".

**Art. 3º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**MARCOS CESAR DOS SANTOS**  
Pró-Reitor de Administração  
Portaria 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 14/03/2023, às 10:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1281425** e o código CRC **C6BCB3D1**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

PORTARIA Nº 101/2023/DAP/PRAD/UNIR

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO** da Fundação Universidade Federal de Rondônia, no uso de suas atribuições legais e, considerando as disposições do inciso II do art. 2º do capítulo II da portaria nº 446/GR, de 30.05.2019; a instrução constante no processo nº 23118.001311/2023-79; as disposições da lei nº 12.772/2012, alterada pela lei nº 12.863/2013, portaria 554/MEC/2013 e resolução nº 116/CONSAD/2013; Instrução Normativa SGP/SEDGG/ME nº 66, de 16 de Setembro de 2022; bem como a manifestação favorável constante no despacho nº 1282120/DAP/UNIR;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Conceder ao servidor docente **PAULO ROBERTO KONZEN**, matrícula SIAPE nº 2078378, Progressão Funcional por Avaliação de Desempenho Acadêmico de **ADJUNTO (C)-3 para ADJUNTO (C)-4**, referente ao interstício de **19.03.2021 a 18.03.2023**, com efeito acadêmico e financeiro a partir de **19.03.2023**.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Velho, datado eletronicamente.

**MARCOS CESAR DOS SANTOS**

Pró-Reitor de Administração

Portaria 471/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MARCOS CESAR DOS SANTOS, Pró-Reitor(a)**, em 14/03/2023, às 11:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1282171** e o código CRC **CC4BC327**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO

PORTARIA Nº 3/2023/PROGRAD/UNIR

A Pró-Reitora de Graduação da Fundação Universidade Federal de Rondônia – UNIR, no âmbito de suas atribuições legais, que lhe são conferidas mediante a Portaria nº 553/2020/GR/UNIR, de 30 de novembro de 2020.

RESOLVE:

Art. 1º RETIFICAR a PORTARIA Nº 2/2023/PROGRAD/UNIR, publicada no Boletim de Serviço nº 46 de 09 de Marco de 2023, que designou os membros abaixo para compor a Comissão de seleção do de Tutor do Grupo PET Economia, do Programa de Educação Tutorial da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

Onde se lê:

NOME	SIAPE/MATRÍCULA	FUNÇÃO
Laudileni Olenka	1459338	Membro Docente Departamento Física
Willian Flores de Souza	201910951	Membro Discente Departamento Economia
Ariel Adorno de Souza	2279607	Membro do CLAA/UNIR
Edna Coelho de Almeidas	2993740	Membro da PROGRAD
Luciene Batista da Silveira	1432407	Membro Tutor

Leia-se:

NOME	SIAPE/MATRÍCULA	FUNÇÃO
Luciene Batista da Silveira	1432407	Presidente
Laudileni Olenka	1459338	Membro Diretoria Acadêmica de Regulação

Willian Flores de Souza	201910951	Membro Discente Departamento Economia
Ariel Adorno de Souza	2279607	Membro do CLAA/UNIR
Edna Coelho de Almeidas	2993740	Membro da PROGRAD

Art. 2º Esta comissão terá 30 dias para execução dos trabalhos.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação



Documento assinado eletronicamente por **VERONICA RIBEIRO DA SILVA CORDOVID, Pró-Reitor(a)**, em 14/03/2023, às 15:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1282906** e o código CRC **8DAEB263**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO E PESQUISA

PORTARIA Nº 23/2023/PROPESQ/UNIR

**O Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa da Fundação Universidade Federal de Rondônia**, no uso de suas atribuições que lhe conferem o Artigo 30 da Resolução n.º 029/CONSUN, de 12 de setembro de 2017 e a Portaria n.º 592/2020/GR/UNIR, de 18 de dezembro de 2020, e tendo em vista o disposto no Art. 12 da Resolução n.º 409/CONSEA, de 29 de abril de 2022, de acordo com o processo 23118.003590/2023-13.

RESOLVE:

**Art. 1º** - Designar os membros abaixo discriminados para compor a **Comissão de bolsas do Programa de Pós-graduação em Educação-PPGE**:

Prof. Dr. Rafael Fonseca de Castro(Presidente)

Prof. Dr. José Flávio da Paz(Representante Docente da Linha de Pesquisa: Formação Docente)

Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Maria Aparecida Antero Correia(Representante Docente da Linha de Pesquisa: Políticas e Gestão Educacional)

Aline dos Santos Silva(Representante Discente Titular da Linha de Pesquisa: Formação Docente)

Isabella dos Santos Oliveira da Silva(Representante Titular da Linha de Pesquisa: Políticas e Gestão Educacional)

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

*Artur de Souza Moret*

Pró-Reitor de Pós-Graduação e Pesquisa  
Portaria nº 592/2020/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **ARTUR DE SOUZA MORET, Pró-Reitor(a)**, em 13/03/2023, às 23:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1282059** e o código CRC **439FE2CE**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
SECRETARIA DO NÚCLEO DE CIÊNCIAS HUMANAS

PORTARIA Nº 7/2023/SEC-NCH/NCH/UNIR

A Diretora do Núcleo de Ciências Humanas (NCH) da Universidade Federal de Rondônia (UNIR), no uso de suas atribuições legais que lhe foram conferidas pela Portaria n.º 225/GR, de 19 de março de 2019, e

CONSIDERANDO o Decreto n.º 10.139 de 28 de novembro de 2019;

CONSIDERANDO a Lei n.º 9.784, de 29 de janeiro de 1999;

CONSIDERANDO a Resolução Nº 321, DE 27 DE MAIO DE 2021;

CONSIDERANDO a Resolução Nº 01 de 17 de junho de 2010;

CONSIDERANDO a Ata da reunião do NDE do curso de Licenciatura em Música, realizada no dia 13 de fevereiro de 2023 (1252826);

CONSIDERANDO a Ata da reunião ordinária do CONDEP do Departamento de Artes de 14 de fevereiro de 2023, em seu 15º ponto de pauta (1253807);

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 23118.002388/2023-66,

**RESOLVE:**

Art. 1º **DESIGNAR** os servidores abaixo para a Coordenação dos Laboratórios Didáticos do Curso de Licenciatura em Música:

- Professor Me. Edilson Schultz, SIAPE n.º 1971553, Coordenador da Áreas de Piano, Performance: e Gerenciamento do espaço físico e do patrimônio do LAPPEM;
- Professora Ma. Ezenice Costa de Freitas Bezerra, SIAPE n.º 2023763, Coordenadora da Área de Educação Musical e Gerenciamento do patrimônio do LAPPEM;
- Professor Dr. Luís Cláudio Pires Seixas, SIAPE n.º 12162996, Coordenador da Áreas de Percepção, Harmonia e Análise do LAPHAIMMUS;
- Professor Me. Cléber Maurício De Lima, SIAPE n.º 2887346, Coordenador do Áreas de Informática, Multimídia Musical e Gerenciamento do espaço físico e patrimônio do LAPHAIMMUS;
- Professor Me. Cléber Maurício De Lima, SIAPE n.º 2887346, Coordenador da Área de Etnomusicologia e do Gerenciamento do espaço físico e patrimônio do LABETNOMUS.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços da UNIR.

Walterlina Brasil, Profa. Dra.  
Diretora do Núcleo de Ciências Humanas  
Fundação Universidade Federal de Rondônia  
Portaria 0225/2019/GR/UNIR, de 19/03/2019



Documento assinado eletronicamente por **WALTERLINA BARBOZA BRASIL, Diretor(a)**, em 28/02/2023, às 22:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1264794** e o código CRC **808BFA34**.

---

---

Referência: Processo nº 23118.002388/2023-66 [Site: www.unir.br](http://www.unir.br)

SEI nº 1264794



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
CAMPUS DE ROLIM DE MOURA

PORTARIA Nº 33/2023/CRM/UNIR

A Diretora do *Campus* Rolim de Moura, da Fundação Universidade Federal de Rondônia, Profa. Dra. Mayra Araguaia Pereira Figueiredo, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pela Portaria Nº 780/2022/GR/UNIR, pelo Regimento Geral e Estatuto da UNIR e considerando o disposto no Processo nº 23118.002197/2023-02

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores Evaldo Sant'Ana de Almeida (2158155), Emanuel Fernando Maia de Souza (1658780) e Wilson Gómez Manrique (1427035), para comporem a Comissão de Processo Seletivo Simplificado para Seleção e Contratação de Professor Substituto - *Campus* Rolim de Moura.

Art. 2º

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Mayra Araguaia Pereira Figueiredo**

Diretora - *Campus* Rolim de Moura

Portaria 780/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MAYRA ARAGUAIA PEREIRA FIGUEIREDO, Diretor(a)**, em 13/03/2023, às 18:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1280776** e o código CRC **F99E1A1B**.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
CAMPUS DE ROLIM DE MOURA

PORTARIA Nº 34/2023/CRM/UNIR

A Diretora do *Campus* Rolim de Moura, da Fundação Universidade Federal de Rondônia, Profa. Dra. Mayra Araguaia Pereira Figueiredo, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pela Portaria Nº 780/2022/GR/UNIR, pelo Regimento Geral e Estatuto da UNIR e,

CONSIDERANDO o disposto no Processo nº 23118.000027/2023-85;

CONSIDERANDO a RESOLUÇÃO Nº 459/CONSAD, de 11 de outubro de 2022, que institui o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da UNIR;

CONSIDERANDO a PORTARIA Nº 34/2022/PRAD/UNIR de 21 de outubro de 2022, que regulamentou o Programa de Gestão e Desempenho (PGD) no âmbito da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR);

**RESOLVE:**

Art 1º - Publicar a Tabela de Atividades passíveis de serem realizadas mediante o Programa de Gestão e Desenvolvimento da UNIR, no *Campus* Rolim de Moura:

UGR: <i>Campus</i> Rolim de Moura				
UNIDADE: CRM				
	TÍTULO - ATIVIDADE	ENTREGAS ESPERADAS	FORMA DE CÁLCULO DE TEMPO	FAIXA DE COMPLEXIDADE TEMPO DE EXECUÇÃO SEMANAL
1	Acompanhamento de e-mail institucional e outros meios de comunicação institucional disponíveis (WhatsApp, Chat, dentre outros)	Respostas e encaminhamentos por meio eletrônico	Alocação Diária	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
2	Acompanhamento do Boletim de Serviço (BS), site institucional e demais publicações da UNIR	Atualização sobre os assuntos oficiais da UNIR, eventuais encaminhamentos processuais e demais atividades correlatas	Alocação Diária	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
3	Prestação de serviço de orientação ou atendimento ao público interno e externo	Registro de orientação ou lista de servidores atendidos.	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
4	Elaboração de plano de trabalho semanal	Plano de Trabalho	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
		Editais, Relatórios, Pareceres, Listas, e-mails, ofícios, formulários, roteiros,		

5	Participação em comissões	planilhas, convocações, publicações de resultados, análise e resposta a recursos, análise de currículos, entrevistas, solicitações de cadastros em sistemas. Documentos encaminhados.	Atividade	Faixa IV - Baixa - até 8 horas semanais
6	Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, Ofícios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, dentre outros. Documentos técnicos elaborados ou analisados	Alocação Diária	Faixa IV - Baixa - até 8 horas semanais
7	Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Comunicação produzida.	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
8	Gestão das redes sociais e da página oficial do Campus	Comunicação produzida.	Atividade	Atividade Baixa, Faixa II – até 4 horas semanais
9	Criar, tramitar, atribuir e acompanhar processos no SEI	Processos encaminhados ou atribuídos	Alocação Diárias	Faixa VII - Alta - até 20 horas semanais
10	Serviços de solicitações de Sistema de Ordem de Serviço - SOS	Registros de requisições via SOS a outros setores, acompanhamento e finalizações	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
11	Digitalização de documentos (a cada 60 folhas)	Documentos digitalizados e acervo online	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
12	Participação em reuniões diversas	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
13	Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Relatório preenchido ou certificação apresentada	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
14	Outras formas de desenvolvimento que não fornecem certificação/comprovação, tais como: ambientação, treinamentos para aprendizado do trabalho a ser realizado, Webinar, <i>lives</i> e demais conteúdos on-line	Conhecimento adquirido	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
15	Revisão e atualização das atividades do Programa de Gestão	Programa de gestão atualizado	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
16	Atendimento ao público	Resposta a demandas dos usuários internos e externos	Alocação diária	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
17	Apoio na realização de eventos institucionais internos	Eventos institucionais realizados	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
18	Uso de sistemas Federais	SouGov, e-agenda e outros	Atividade	Faixa I – até 2 horas semanais
19	Assistência Estudantil: Atendimento, acompanhamento e/ou orientação ao estudante	Registro de atendimento	Atividade	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais
20	Análise socioeconômica e histórico - apoio à SERCA	Formulários preenchidos e anexados no sistema de matrícula e no SEI	Atividade	Média Faixa IV: até 8 horas semana
21	Gestão e controle dos contratos	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Alocação diária	Média Faixa IV: até 8 horas semana
		Contrato fiscalizado com a		Média Faixa IV: até 8

22	Fiscalização de contratos	apresentação do Relatório Técnico de Fiscalização	Tarefa	horas semana
23	Análise de documentação de contratos	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Tarefa	Média Faixa IV: até 8 horas semana
24	Elaboração de relatório de fiscalização	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
25	Fiscalização de documentação previdenciária e trabalhista	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
26	Solicitação de emissão de nota fiscal	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
27	Conferência de nota fiscal	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
28	Tirar certidões dos sistema SICAFI	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
29	Gestão de contrato/ Ordens de Serviço	Elaboração, distribuição, controle de ordens de serviço, solicitação de materiais, ferramentas e EPIS.	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
30	Gestão de contrato/ Gestão documental e registros	Gestão documental e de prazos, registro de ocorrências	Atividade	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais
31	Gestão de contrato/Planejamento e acompanhamento das atividades contratadas	Planejamento e execução de reuniões com a equipe de gestão de contrato, com a empresa e empregados contratados, providências necessárias e encerramento do contrato.	Atividade	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais
32	Gestão de contrato/Análise de conformidade de materiais e equipamentos	Materiais conferidos e encaminhamentos	Atividade	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais
30	Participação na Comissão de Cerimonial e Protocolo: Planejamento, organização (cronograma de atividades, listagem de convidados, preparo e envio das correspondências, edição e impressão do roteiro, discursos, confirmação de presença), e avaliação de eventos (composição de relatório final).	Evento realizado.	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
	Participação na Comissão de Cerimonial e Protocolo: execução (transporte de materiais e organização do ambiente, decoração, recepção, serviço de cerimonialista, suporte a mesa de honra, operação de áudio e vídeo).	Evento realizado.	Tarefa	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
31	Pesquisa, estudo e análise da legislação vigente	Legislação atualizada	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
32	Uso de Sistemas Federais	SouGov, SCDP, PGC e outros	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
33	Uso de Sistemas Internos	Sistemas administrativos, Sistemas integrados de gestão e Sistema eletrônico de informação	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
34	Uso de Sistemas Externos	Cotações e Reservas de passagens em sistema eletrônico de contratados	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
	Confecção de Ordens de	Ordem de Serviço e Portaria		

35	Serviço, Portaria, Ofícios, Declarações de Cumprimento de Ordem de Serviço/Portaria e demais documentos afins	elaboradas. Ordens de Serviços encaminhadas via e-mail aos designados; Portarias encaminhadas para publicação no boletim de serviço	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
36	Elaboração de editais, lista de presença e atas das reuniões mensais do Conselho de Campus	Pauta elaborada e encaminhada aos conselheiros	Tarefa	Baixa - Faixa I: Até 2 horas semanais
37	Secretariar as reuniões do Conselho de Campus e administrativas, com a elaboração de editais, atas e listas de presença	Secretariar as reuniões e apresentar o seu registro em atas	Tarefa	Baixa - Faixas I e II: Até, 2 e 4 horas semanais
38	Criar link no Google <i>Meet</i> para as reuniões do Conselho de Campus	Assessorar a Presidência da reunião durante a sessão no Google <i>Meet</i>	Tarefa	Baixa - Faixas I e II: Até, 2 e 4 horas semanais
39	Criar link para transmissão via <i>Youtube</i> das reuniões do Conselho de Campus	Controle operacional do sistema OBS para transmissão via <i>Youtube</i>	Tarefa	Baixa - Faixas I e II: Até, 2 e 4 horas semanais
40	Organização para envio e recebimento de malote	Envio e recebimento do malote com as devidas entregas aos setores/servidores destinatários	Atividade	Baixa - Faixa I: Até 2 horas semanais
41	Análise de Cotas Edital de Ingresso	Análise e parecer	Atividade	Média - Faixa IV até 8 Faixa VI até 16 horas semanais
42	Recepção de acadêmicos	Evento realizado	Atividade	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais
43	Seleção para Bolsa Monitoria Especial	Realização do Processo Seletivo	Atividade	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais
44	Bolsa Monitoria Especial - orientação	Acompanhamento e envio de relatórios à CAPNEs	Atividade	Baixa - Faixa I: Até 2 horas semanais
45	Inventário de Bens Móveis	Conferência de bens e elaboração de planilhas	Atividade	Baixa - Faixa III até 6 horas semanais
46	Avaliação técnica de servidor	Servidor avaliado	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
47	Realização dos processos de desfazimento de bens	Documentos/Processos/Relatórios	Atividade	Média - Faixa IV: até 8 horas semanais
48	Prestar apoio à Direção quando solicitado	Atendimento realizado	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
49	Uso de Sistemas Federais	SouGov, SCDP, PGC e outros	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
50	Registro de deslocamentos no SCDP - cotação de preços de passagens, reservas pela agência de viagem, acompanhamento da PCDP; posterior prestação de contas no SCDP, entre outros	Cadastro de PCDP, com o extrato encaminhado via SEI, ao Proposto; prestação de contas efetivada para aprovação pela autoridade competente com devolutiva, via SEI, para o Proposto	Atividade	Baixa - Faixas I, II e III, até 2, 4 e 6 horas semanais
51	Controle, manutenção e organização do Laboratório de Informática Educacional (LIE)	Zelar pelo cumprimento do Regimento, realizar agendamentos, realizar manutenção, formatação e instalação de softwares e hardwares nos computadores, controlar patrimônio e assessor nas atividades quando solicitado.	Atividade	Alta - Faixa X: até 40 horas semanais
52	Fiscalização de contratos	Impressoras - Troca de toner e kit imagem	Alocação diária	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais

53	Manutenção de computadores	Diagnóstico, manutenção, formatação e instalação de softwares	Alocação diária	Média - Faixa V: até 12 horas semanais
54	Uso de Sistemas internos	SOS ( solicitações, respostas e encaminhamentos)	Alocação diária	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais
55	Preparo de soluções químicas e outros materiais utilizados em análises	Soluções químicas e materiais prontos e separados na bancada para a realização das análises	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
56	Organização e montagem de experimentos reunindo equipamentos e material de consumo para os ensaios e pesquisas	Equipamentos organizados e montados para a análise, conforme procedimento experimental	atividade	Média - Faixa III: até 6 horas semanais
57	Organizar e higienizar vidrarias, materiais, equipamentos e laboratórios após uso.	Vidrarias, materiais, equipamentos e laboratórios limpos e organizados para os próximos usos.	atividade	Média - Faixa V: até 7 horas semanais
58	Levantamento de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios.	Controle e registro dos materiais de consumo dos laboratórios.	atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
59	Realização dos procedimentos analíticos	Conhecimento sobre a quantidade do analito estudado nas amostras analisadas	atividade	Alta - Faixa VII: até 25 horas semanais
60	Condução de veículos oficiais em viagens a trabalho	Atender demandas administrativas	atividade	Média - Faixa III: até 6 horas semanais
61	Acompanhar acadêmicos dos cursos de ciências agrárias em coletas e avaliações de campo, incluindo projetos de PIBIC, trabalhos de conclusão de curso, projetos para dissertação de mestrado, dentre outros.	Auxiliar professores e acadêmicos em projetos de pesquisa e extensão	atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
62	Fiscalização do contrato de manutenção predial e trabalhos agropecuários terceirizados	Controle e Fiscalização de Contratos com Terceirizados	atividade	Média Faixa IV: até 8 horas semana
63	Apoio logístico aos trabalhadores agropecuários terceirizados e equipe de manutenção predial, providenciando e transportando equipamentos, ferramentas e bens necessários para a realização das atividades	Apoio ao cumprimento de ordens de serviços	atividade	Média Faixa IV: até 8 horas semana
64	Organização de dia de campo	Evento realizado	atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
65	Coordenação, Organização e Manutenção da Fazenda Experimental do Km 15	Controle e Gestão da Fazenda Experimental	atividade	Alta - Faixa VII: até 20 horas semanais
66	Operação de máquinas e implementos agrícolas da Fazenda Experimental	Execução de atividades demandadas por professores via ordens de serviços, tais como: aração, gradagem, subsolagem, roçagem, pulverizações de defensivos agrícolas, dentre outros.	atividade	Baixa - Faixa II até 4 horas semanais
	Apoio na instalação, condução e			

67	avaliação de projetos de pesquisa de campo	Projeto executado	atividade	Média Faixa IV: até 8 horas semana
UNIDADE: COORDENADORIA ADMINISTRATIVA - CADM-RM				
	<b>TÍTULO - ATIVIDADE</b>	<b>ENTREGAS ESPERADAS</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO DE TEMPO</b>	<b>FAIXA DE COMPLEXIDADE TEMPO DE EXECUÇÃO SEMANAL</b>
1	Acompanhamento do Boletim de Serviço, site e demais publicações da UNIR	Análise das informações	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
2	Análise processual nas áreas de atuação da CADM	Gestão e encaminhamento dos processos	Alocação diária	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
3	Atividades administrativas: alimentação de controles de demandas e processos, atendimento telefônico, entre outros	Atendimento/Controle realizado	Atividade	Baixa. Faixa III: até 6 horas semanais
4	Análise de processos licitatórios	Análise das informações	Atividade	Baixa. Faixa III: até 6 horas semanais
5	Acompanhar as atividades de gestão de documentação, protocolo e arquivo	Documentos/Processos /Atualização no SEI/Nota Técnica/Relatórios/documento inserido na base de conhecimento	Atividade	Baixa - Faixa I: até 2 horas semanais
6	Instrução de procedimento licitatórios	Procedimento licitatório	Alocação diária	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
7	Elaboração de estudo técnico preliminar	Procedimento licitatório	Atividade	Alta. Faixa VIII: até 24 horas semanais
8	Elaboração de termo de referência	Procedimento licitatório	Atividade	Alta. Faixa VIII: até 24 horas semanais
9	Consulta ao painel de preços	Procedimento licitatório	Tarefa	Média. Faixa VI: até 16 horas semanais
10	Pesquisa de preço	Procedimento licitatório	Tarefa	Média. Faixa VI: até 16 horas semanais
11	Solicitação de oficialização de despesa	Procedimento licitatório	Tarefa	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
12	Prestação de serviço de orientação ou atendimento ao público interno	e-mail, despacho ou ligação telefônica	Tarefa	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
13	Gestão e controle dos contratos	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Alocação diária	Média Faixa IV: até 8 horas semana
14	Fiscalização de contratos	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Alocação diária	Média Faixa IV: até 8 horas semana
15	Análise de documentação de contratos	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Média Faixa IV: até 8 horas semana
16	Elaboração de planilha para cálculo do valor da nota fiscal( pelo fato gerador)	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Tarefa	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
17	Elaboração de relatório de fiscalização	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais

18	Fiscalização de documentação previdenciária e trabalhista	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
19	Solicitação de emissão de nota fiscal	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
20	Conferência de nota fiscal	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
21	Tirar certidões dos sistemas (SICAF, TCU, CEIS)	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
22	Análise e instrução de processos licitatórios	Procedimento licitatório	Tarefa	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
23	Fazer controle de ata	acompanhamento de processo licitatório	Tarefa	Média Faixa IV: até 8 horas semana
24	Fazer análise de pedido de empenho	acompanhamento de processo licitatório	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
25	Fazer pedido de empenho	acompanhamento de processo licitatório	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
26	Procurar adesão atas	Procedimento licitatório	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
27	Instrução de processos diversos	Encaminhamento por despacho	Atividade	Média. Faixa V: até 12 horas semanais
28	Saneamento de pendências na instrução de processos de licitação em curso	Procedimento licitatório	Tarefa	Média. Faixa VI: até 16 horas semanais
29	Estudo e análise da legislação vigente em compras e contratos	Estudo da legislação para aplicação em licitação	Alocação diária	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
30	Elaborar a expedição de atestados de capacidade técnica referentes à aquisição de bens permanentes e de consumo	Despacho, ofício	Alocação diária	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
31	Elaboração de planilhas de cálculos	Documentos elaborados ou analisados	Tarefa	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
32	Consulta regularidade fiscal dos fornecedores	atividade continua	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
33	Envio de Empenhos a Fornecedores	acompanhamento de processo licitatório	Tarefa	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
34	Notificação de fornecedores pendências fiscais	acompanhamento de processo licitatório	Tarefa	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
35	Participação em trabalhos da Comissão	administrativo	Tarefa	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
36	Emissão de certidão de atesto	acompanhamento de processo licitatório	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
37	Repactuação de contratos	Procedimento licitatório	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
38	Renovação de contratos	Procedimento licitatório	Atividade	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
39	Relatório de encerramento de processo	Relatórios	Atividade	Baixa. Faixa I: até 2 horas semanais
40	Responder processo de contratos já finalizados	Despacho, ofício	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
41	Elaboração de Parecer, Relatório, Nota	Despacho, ofício	Tarefa	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais
42	Gestão de E-mails	Análise dos e-mails	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
				Baixa. Faixa II: até 4 horas

43	Participação em reunião	atividades da coordenação	Atividade	semanais
44	Recebimento de mercadorias	Acompanhamento de processo licitatório	Atividade	Média Faixa IV: até 4 horas semanais
45	Notificação de recebimento e solicitação de verificação de conformidade do setor requisitante do material	Acompanhamento de processo licitatório	Atividade	Média Faixa IV: até 4 horas semanais
46	Certificar e Atestar notas fiscais	Acompanhamento de processo licitatório	Atividade	Baixa. Faixa II: até 2 horas semanais
47	Encaminhar após verificação de conformidade e atesto, os autos para CAL ou COPAT	Acompanhamento de processo licitatório	Atividade	Baixa. Faixa II: até 2 horas semanais
48	Participação em Comissões diversas, exceto cerimonial	Atividades Administrativas	Atividade	Baixa. Faixa II: até 2 horas semanais
49	Participação em Comissão de Cerimonial	Atividades Administrativas	Atividade	Baixa. Faixa IV: Até 8 horas quando há evento.
50	Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas	Relatório preenchido ou certificação apresentada	Atividade	Baixa, Faixa I, II, e III
51	Atendimento ao público: entrega de material do almoxarifado	Atividades Administrativas	Atividade	Baixa, Faixa I, II, e III
52	Elaboração de OS (Sistema SOS)	Atividades Administrativas	Atividade	Baixa. Faixa II: até 2 horas semanais
53	Prestação de serviço de orientação ou atendimento ao público interno	Atividades Administrativas	Atividade	Baixa. Faixa II: até 2 horas semanais
54	Atividades de protocolo	Atividades Administrativas	Atividade	Baixa. Faixa II: até 2 horas semanais
81	Gestão da Informação/gestão documental: Atas vigentes,	Atividades Administrativas	Atividade	Baixa. Faixa II: até 2 horas semanais
82	Translado de veículo oficial para lavagem	Atividades Administrativas	Atividade	Baixa. Faixa II: até 2 horas semanais
83	Realização de cotação para manutenção de veículo oficial em oficinas credenciadas	Atividades Administrativas	Atividade	Baixa. Faixa II: até 2 horas semanais
84	Movimentação de tratores da Fazenda Experimental para oficinas credenciadas	Atividades Administrativas	Atividade	Baixa. Faixa II: até 2 horas semanais
85	Verificação periódica das condições mecânicas dos veículos oficiais	Atividades Administrativas	Tarefa	Baixa. Faixa II: até 3 horas semanais
86	Consulta diária ao portal doacoes.gov.br	Obtenção de bens móveis de interesse da unidade	Tarefa	Baixa. Faixa II: até 2 horas semanais
87	Instrução processual de recebimento de bens móveis doados pelo portal doacoes.gov.br	Emissão de termo de doação e recebimento do bem móvel	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais quando há processos dessa natureza
88	Emissão de parecer de viabilidade	Recebimento de doação de bem móvel	Atividade	Baixa. Faixa II: até 3 horas semanais
89	Entrega de expedientes em órgãos federais, estaduais e municipais	Comunicação oficial com demais órgãos e entidades	Atividade	Baixa. Faixa II: até 2 horas semanais
	Elaboração de instrumentos			Média. Faixa IV: até 8

90	normativos de organização da UGR	Normatização interna	Atividade	horas semanais quando há processos dessa natureza
91	Levantamento documental e elaboração de respostas a solicitações de órgãos de controle interno e externo	Atendimento legal das demandas de controle público	Atividade	Baixa. Faixa III. até 6 horas semanais
92	Confecção de expedientes diversos	Atividades Administrativas	Atividade	Baixa. Faixa II: até 2 horas semanais
93	Suporte aos gestores de contrato	Atividades Administrativas	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
94	Acompanhamento, via SIGEC, das disponibilidades das Atas e Contratos para futuras contratações	Atividades Administrativas	Atividade	Baixa. Faixa II: até 3 horas semanais
95	Gerenciamento da elaboração do Plano de Ação	Atividades Administrativas	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais quando há processos dessa natureza
96	Gerenciamento do Sistema de Informação Patrimonial - SIP	Atividades Administrativas	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
97	Realização de cadastros e baixas patrimoniais	Patrimonialização de bens	Tarefa	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais quando há processos dessa natureza
98	Emissão de Certidão de Nada Consta em registros patrimoniais	Atividades Administrativas	Atividade	Baixa. Faixa II: até 2 horas semanais
99	Redistribuição e apoio à alienação de bens	Atividades Administrativas	Atividade	Baixa. Faixa II: até 2 horas semanais
100	Orientação às comissões sobre como proceder ao inventário	Atendimento aos setores da UGR	Atividade	Baixa. Faixa II: até 2 horas semanais
101	Cadastramento de informações e transferências de bens no SIP	Organização do patrimônio da UGR	Atividade	Baixa. Faixa II: até 2 horas semanais
102	Distribuição dos materiais do almoxarifado	Abastecimento dos setores da UGR	Tarefa	Baixa. Faixa III. até 6 horas semanais
103	Tombamento dos bens (afixação de plaquetas)	Identificação do patrimônio da unidade	Tarefa	Baixa. Faixa III. até 6 horas semanais
104	Recebimento de bens no depósito do patrimônio	Acondicionamento de bens móveis	Tarefa	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
105	Organização e catalogação dos materiais do almoxarifado	Atividades Administrativas	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
106	Organização e catalogação dos materiais do depósito de material permanente	Atividades Administrativas	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
107	Agendamento de veículos oficiais para uso dos servidores	Organização do uso de veículos e atendimento das demandas de transporte	Atividade	Baixa. Faixa II: até 3 horas semanais
108	Assinatura de requisições de saída de veículos oficiais	Liberação de veículos oficiais para missões	Atividade	Baixa. Faixa II: até 3 horas semanais
109	Abastecimento de veículos oficiais	Disponibilização de veículos abastecidos	Atividade	Baixa. Faixa II: até 3 horas semanais
110	Confecção de relatórios de uso dos veículos e digitalização de requisições, quadros demonstrativos, e boletins de uso diário;	Gestão de frota	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais quando há processos dessa natureza
111	Confecção de pareceres jurídicos	Municipiar a gestão da UGR de bases jurídicas para tomadas de decisão	Atividade	Baixa. Faixa III. até 6 horas semanais

112	Verificação de defeitos na estrutura predial e emissão de relatórios	Melhoria da infraestrutura do Campus	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
113	Diligência à fazenda experimental para verificação de condições estruturais	Atividades Administrativas	Atividade	Baixa. Faixa II: até 2 horas semanais
114	Captação e modelagem dos dados elementares para elaboração do rateio orçamentário	Informações sobre o cenário orçamentário e financeiro	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais quando há processos dessa natureza
115	Construção de planilha para rateio orçamentário, com base na Matriz OCC (Matriz de Orçamento de Outros Custeios e Capital) - Portaria MEC 651, de 24 e julho de 2013	Definição de diretrizes de execução financeira	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais quando há processos dessa natureza
116	Reunião com Diretoria e demais chefes de setores administrativos para levantamento de necessidade orçamentária comum	Decisão colegiada sobre destinação de recursos	Atividade	Baixa. Faixa II: até 2 horas semanais
117	Preenchimento de planilha com os dados coletados para confecção do rateio e valores levantados em etapa anterior, para conclusão de proposta de rateio	Consolidação de dados para proposta de rateio orçamentário	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais quando há processos dessa natureza
118	Elaboração dos formulários do Plano de Ação para distribuição aos departamentos acadêmicos	Confecção de formulário	Atividade	Baixa. Faixa III. até 6 horas semanais
119	Elaboração das atividades e preenchimento do formulário de Plano de Ação da Administração	Confecção de documentos	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais quando há processos dessa natureza
120	Recebimento, análise e correção dos formulários enviados pelos chefes de departamentos acadêmicos	Confirmação dos dados ou retificação	Atividade	Baixa. Faixa III. até 6 horas semanais
121	Atualização e publicação das atualizações do Plano de Ação	Plano de ação atualizado e publicado em portal público	Atividade	Média. Faixa IV: até 8 horas semanais quando há processos dessa natureza
122	Análise, registro e acompanhamento das solicitações de empenho	Controle adequado sobre a execução financeira da unidade	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
123	Registro e acompanhamento (orçamentário) das solicitações de afastamento (SCDP)	Controle adequado sobre a execução de recursos de diárias e passagens	Atividade	Baixa. Faixa II: até 4 horas semanais
124	Gestão de processos SEI da unidade	Organização processual da unidade	Tarefa	Baixa. Faixa II: até 3 horas semanais
125	Gerenciamento de resíduos químicos e insumos controlados	Identificação e controle de uso	Tarefa	Alta. Faixa VII: até 20 horas semanais
126	Envio de documentação de resíduos químicos à PF e exército	Atendimento de controle de uso de substâncias controladas	Atividade	Baixa. Faixa III. até 6 horas semanais

UNIDADE: BIBLIOTECA SETORIAL - GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO (GAP-RM)

	<b>TÍTULO - ATIVIDADE</b>	<b>ENTREGAS ESPERADAS</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO DE TEMPO</b>	<b>FAIXA DE COMPLEXIDADE TEMPO DE EXECUÇÃO SEMANAL</b>
1	Realização de processos técnicos dos materiais bibliográficos da Biblioteca de Rolim de Moura (Catalogação; Classificação; indexação, retificações de itens da base, conferências e inventário) através do SIGAA Módulo Biblioteca	Atualização e manutenção do funcionamento do catálogo online de consulta ao acervo da biblioteca; Relatórios de processos técnicos. Melhoria da qualidade do serviço de circulação da biblioteca.	Tarefa	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
2	Gerenciamento e acompanhamento do serviço de circulação (controle de empréstimos, interrupções, situação do usuário) da Biblioteca de Rolim de Moura	Gestão e manutenção do funcionamento dos serviços de empréstimo, devolução, renovações, reservas e demais controles bibliográficos; relatórios de circulação dos materiais e da situação do usuário	Alocação diária	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
3	Gerenciamento de solicitações no SIGAA Biblioteca (agendamentos; ficha catalográfica; empréstimo entre bibliotecas)	Análise e atendimento das solicitações da comunidade de usuários da Biblioteca de Rolim de Moura	Alocação diária	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
4	Análise, elaboração e envio de fichas catalográficas	Confecção e emissão de ficha catalográfica.	Tarefa	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
5	Gerenciamento do Repositório Institucional da UNIR (RIUNIR), com foco na documentação: criação de comunidades e coleções, submissão e publicação, conferência e aprovação de trabalhos de conclusão (graduação e pós-graduação - especializações) e documentos afins encaminhados pelos Departamentos Acadêmicos, do campus de Rolim de Moura.	Alinhamento dos processos e fluxos de trabalho para depósito RIUNIR; manutenção e funcionamento com foco na gestão da produção científica e acadêmica do <i>campus</i> de Rolim de Moura. Arquivamentos por tipo de documento, curso, semestre/ano; Recebimento dos documentos via SEI para indexação (depósito) no RIUNIR. Relatórios.	Tarefa	Faixa IV - Média - até 16 horas semanais
6	Acompanhamento das coleções de livros digitais (E-books) Minha Biblioteca e Pearson, conforme adesão do curso; e Plataforma EBSCO e SPRINGER (Acesso Geral).	Uso das bases e-books pela comunidade acadêmica; Aprimoramento das conferências bibliográficas.	Tarefa	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
7	Levantamento bibliográfico do acervo de títulos citados nos PPCs (graduação e especializações) vigentes	Aprimoramento das conferências bibliográficas, Planilhas atualizadas. Gestão bibliográfica via SIGAA Módulo Biblioteca	Tarefa	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
8	Levantamento das Revista – Portal de Periódicos CAPES e da UNIR	Aprimoramento das conferências bibliográficas, Planilhas atualizadas.	Tarefa	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
	Realização das atividades de			

9	capacitação (Portal CAPES, Bases de E-books, entre outros recursos) junto a comunidade acadêmica e externa da Biblioteca de Rolim de Moura	Treinamentos; Listas de frequência, controle do serviço agendado fornecido pelo SIGAA Módulo Biblioteca	Tarefa	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
10	Planejamento e organização das documentações da Biblioteca de Rolim de Moura para recebimento das comissões de avaliação do INEP/MEC	Atualização e gestão dos documentos institucionais; acompanhar as atualizações dos instrumentos de avaliação e do fluxo dos processos regulatórios diretamente relacionados as bibliografias e biblioteca. Pastas de documentação. Relatórios fornecido pelo SIGAA Biblioteca	Tarefa	Faixa V - Média - Até 12 horas semanais
11	Gestão de equipes da GAP-CAC/Biblioteca (planejamento, coordenação e delegação e monitoramento de atividades, definição de prazos, reunião de feedback, orientações)	Equipe gerida e aprimoramento contínuo das entregas do setor. (agendamentos, pautas, e-mails, ligações, reuniões)	Tarefa	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
12	Gestão das atividades de estagiários (planejamento, coordenação e delegação e monitoramento, definição de prazos, reunião de feedback, orientações)	Desenvolvimento do estagiário (agendamentos, pautas, e-mails, ligações, reuniões)	Tarefa	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
13	Gestão e homologação de frequência e do ponto eletrônico da equipe no SIGRH	Atualização e controle no sistema SIGRH	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
14	Gestão e homologação de férias da equipe no SouGov	Atualização e controle no SouGov	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
15	Fiscalização dos contratos administrativos	Relatórios de fiscalização, atesto de produtos, Termos, Parecer, Notificação, dentre outros.	Tarefa	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
16	Produção ou emissão de relatório de atividades do setor	Relatório de atividades do setor conforme periodicidade planejada. Acompanhamento via SIGAA Biblioteca	Tarefa	Faixa V - Média - Até 12 horas semanais
17	Gestão das redes sociais e da página oficial (site) da Biblioteca de Rolim de Moura	Redes sociais e página geridas, site atualizado.	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
18	Produção e gestão de documentos e processos eletrônicos (criação, tramitação, atribuição, despacho, entre outros) no SEI da unidade GAP-CAC.	Organização e controle dos processos e documentos administrativos eletrônicos do setor no SEI	Alocação diária	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
19	Acompanhamento de e-mail institucional e outros meios de comunicação institucional da GAP (Biblioteca) disponíveis (WhatsApp business, entre outros)	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	Alocação diária	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
20	Produção e edição de conteúdos, informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias da GAP-CAC	Informativo, tutorial, cartilha, manual ou guia de serviços da biblioteca	Tarefa	Faixa V - Média - Até 12 horas semanais
	Acompanhamento do Boletim de	Atualização sobre as decisões		

21	Serviço (BS), site institucional e demais publicações da UNIR	institucionais, eventuais encaminhamentos processuais e demais atividades correlatas	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
22	Participação em comissões, comitês, grupos de trabalho e correlatos (internos e externos)	Relatórios, atas, editais, pareceres, documentos encaminhado	Tarefa	Faixa VII - Alta - até 20 horas semanais
23	Participação em reuniões	Registro de participação, ata, lista de frequência	Tarefa	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
24	Participação em eventos	Relatório preenchido ou certificação de participação em capacitação, palestra, oficina, seminário, conferência, apresentação de trabalhos, atividades científico-culturais e outras atividades correlatas	Tarefa	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
25	Realização ou apoio a eventos institucionais, internos ou externos, nacionais ou internacionais, incluindo atividades de planejamento, execução e encerramento	Eventos institucionais realizados e documentos produzidos.	Tarefa	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
26	Participação em ações de extensão desenvolvidas, incluindo atividades de planejamento, execução e encerramento	Agendas, reuniões, e-mails, capacitações online, relatórios	Tarefa	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
27	Revisão e atualização das atividades do Programa de Gestão da GAP-CAC (Biblioteca)	Programa de gestão atualizado	Atividade	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
28	Fiscalização de contratos	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Alocação diária	Faixa IV - Média - até 8 horas semana
29	Análise de documentação de contratos	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semana
30	Elaboração de planilha para cálculo do valor da nota fiscal( pelo fato gerador)	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Tarefa	Faixa VII - Alta - até 20 horas semanais
31	Elaboração de relatório de fiscalização	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
32	Fiscalização de documentação previdenciária e trabalhista	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Faixa VII - Alta - até 20 horas semanais
33	Solicitação de emissão de nota fiscal	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
34	Conferência de nota fiscal	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
35	Tirar certidões dos sistemas (SICAF, TCU, CEIS)	controle e fiscalização de contratos com terceirizados	Atividade	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais

UNIDADE: SECRETARIA ACADÊMICA - SERCA ROLIM DE MOURA

	<b>TÍTULO - ATIVIDADE</b>	<b>ENTREGAS ESPERADAS</b>	<b>FORMA DE CÁLCULO DE TEMPO</b>	<b>FAIXA DE COMPLEXIDADE TEMPO DE EXECUÇÃO SEMANAL</b>
--	---------------------------	---------------------------	----------------------------------	--

1	Acompanhamento de e-mail institucional.	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	Atividade por Alocação Diária	Faixa V - Média - até 12 horas semanais
2	Atendimento via WhatsApp institucional.	Atendimento e respostas	Atividade por Alocação Diária	Faixa VIII - Alta - Até 24 horas semanais
3	Tramitação de processos acadêmicos (SEI) - ajustes de matrículas; aproveitamento de estudos; proficiência em língua estrangeira; reintegração, matrícula de aluno especial; oferta de disciplinas de férias e requerimento com demandas diversas	Processos encaminhados	Tarefa (Tempo Pós-definido)	Faixa VIII - Alta - Até 24 horas semanais
4	Tramitação de processos acadêmicos (SEI) - acompanhamento de consolidação de turmas - Diários	Processos encaminhados	Tarefa (Tempo Pós-definido)	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
7	Tramitação de processos acadêmicos (SEI) - Depósito de dissertação	Processos encaminhados	Tarefa (Tempo Pós-definido)	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
8	Execução de registros no sistema SIGAA - Registro de informações	Registros do SIGAA	Tarefa (Tempo Pós-definido)	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
9	Execução de registros no sistema SIGAA - consolidação de turmas	Registros do SIGAA	Tarefa (Tempo Pós-definido)	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
10	Execução de registros no sistema SIGAA - requerimentos diversos	Registros do SIGAA	Tarefa (Tempo Pós-definido)	Faixa V - Média - Até 12 horas semanais
11	Cadastro de alunos no sistema SIGAA	Cadastros do SIGAA	Tarefa (Tempo Pós-definido)	Faixa VIII - Alta - Até 24 horas semanais
12	Cadastro de planos de matrículas/ingressantes no sistema SIGAA	Registros do SIGAA	Tarefa (Tempo Pós-definido)	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
13	Envio de e-mail com instrução / atestados de matrículas - ingressantes	Instruções iniciais ao ingressante	Tarefa (Tempo Pós-definido)	Faixa IV - Média - até 8 horas semanais
14	Análise de documentação de candidatos para matrícula, elaboração de Declaração de Homologação ou Negativa	Formalização do deferimento ou indeferimento de matrícula	Tarefa (Tempo Pós-definido)	Faixa VIII - Alta - Até 24 horas semanais
15	Contato via e-mail ou <i>whatsapp</i> com candidatos	Formalização do deferimento ou	Tarefa (Tempo	Faixa VI - Média - até 16

	para sanar pendência de documentos para matrícula	indeferimento de matrícula	Pós-definido)	horas semanais
16	Procedimentos de conferência de alunos para colação de grau	Conferência realizada	Tarefa (Tempo Pós-definido)	Faixa VII - Alta - Até 20 horas semanais
17	Elaboração de relação de formandos aptos para colação de grau	Relação de formandos	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
18	Elaboração de atas de cerimônia de colação de grau	Ata de cerimônia	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
19	Execução de registros no sistema SIGAA - cadastro de matriz curricular	Registros do SIGAA	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
20	Execução de registros no sistema SIGAA - cadastros de equivalências e pré-requisitos	Registros do SIGAA	Tarefa (Tempo Pós-definido)	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
21	Execução de registros no sistema SIGAA - cadastro de situação de formando junto ao ENADE	Registros do SIGAA	Tarefa (Tempo Pós-definido)	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
22	Digitalização de documentação dos alunos do acervo físico. Elaboração de inventário do acervo.	Organização de arquivo físico	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa VIII - Alta - Até 24 horas semanais
23	Ajustes nos históricos escolar com vinculação do docente aos componentes curriculares para emissão de diploma digital	Regularização para emissão de diploma digital	Tarefa (Tempo Pós-definido)	Faixa VIII - Alta - Até 24 horas semanais
24	Formalização, conferência de documentos e tramitação de processo de registros de Diploma.	Processos encaminhados	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa VI - Média - até 16 horas semanais
25	Participação em comissões	Relatórios, atas, editais, pareceres, documentos encaminhados	Por tarefa (Tempo pós definido)	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
26	Participação em ordem de serviços	Relatórios, atas, editais, pareceres, documentos encaminhados	Por tarefa (Tempo pós definido)	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
27	Participação em reuniões	Participação e ata	Por tarefa (Tempo pós definido)	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
28	Execução de registros no sistema SIGAA - atualização cadastros alunos	Atualização de dados	Por tarefa (Tempo pós definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
29	Homologação de ponto, ausências e férias - sistema SIGRH	Atualização e controle no sistema SIGRH	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
	Conferência de Diários para	"Nada consta" emitido após	Atividade (Tempo	Faixa I - Baixa - até 2

30	emissão de "nada consta" aos docentes	conferências	Pré-definido)	horas semanais
31	Prestação de informação em processos judiciais	Respostas e encaminhamentos de processos	Por tarefa (Tempo pós definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
32	Elaboração de 2ª via de Histórico Escolar de egressos anteriores ao SINGU	Emissão manual 2ª via histórico	Por Atividade (Tempo pré-definido)	Faixa III - Baixa até 6 horas semanais
35	Elaboração de plano de trabalho semanal	Plano de trabalho	Por Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
36	Serviços de solicitações de Sistema de Ordem de Serviço - SOS	Ordem de serviço aberta / concluída	Por tarefa (Tempo pós definido)	Faixa III - Baixa até 6 horas semanais
37	Participação em ações de capacitação, incluindo curso, treinamento, seminário, oficina e outras formas de qualificação comprovadas.	Participação registrada	Por tarefa (Tempo pós definido)	Faixa IV - Média - Até 8 horas semanais
38	Atendimento ao público interno e externo	Atendimento aos discentes, docentes e comunidade externa	Atividade por Alocação Diária	Faixa VII - Alta - Até 20 horas semanais
39	Fiscalização e gestão de contratos administrativo com terceirizados	Relatórios, notificações	Por Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais
40	Acompanhamento de processos - sistema SEI	Acompanhamento e atribuição ao servidor para providências	Atividade por Alocação Diária	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
42	Emissão de GRU e acompanhamento do pagamento para emissão de 2ª via de Histórico, Diploma e Certificado	Guia de recolhimento da União - GRU - emitida	Atividade (Tempo Pré-definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
43	Atualização do site institucional	Site atualizado	Por tarefa (Tempo pós definido)	Faixa I - Baixa - até 2 horas semanais
44	Atividades relacionada a cerimônia de Colação de Grau: organizar local do evento, preparar mesa de honra, orientar os concluintes quando ao rito da cerimônia.	Realização de cerimônia institucional	Atividade por Alocação diária	Faixa II - Baixa - até 4 horas semanais
45	Acompanhar e assessorar a Reformulação do Projeto Pedagógico dos Cursos do Campus	Tramitação e/ou aprovação da resolução do PPC	Por tarefa (Tempo pós definido)	Faixa III - Baixa - até 6 horas semanais



13/03/2023, às 19:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

---



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1281843** e o código CRC **EB18F052**.

---



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA  
CAMPUS DE ROLIM DE MOURA

PORTARIA Nº 35/2023/CRM/UNIR

A Diretora do *Campus* Rolim de Moura, da Fundação Universidade Federal de Rondônia, Profa. Dra. Mayra Araguaia Pereira Figueiredo, no uso de suas atribuições legais e regimentais conferidas pela Portaria Nº 780/2022/GR/UNIR, pelo Regimento Geral e Estatuto da UNIR e considerando o disposto no Processo nº 23118.001699/2023-16,

**RESOLVE:**

Art. 1º Designar a **Banca de Defesa** de Dissertação de Mestrado do Programa de Pós-Graduação em Agroecossistemas Amazônicos - PPGAA/RM

**Mestranda: KATLEN FAIÃO ALVES MATELZO**

**Título:** ÁGUA SUPERFICIAL, SOLO E SERAPILHEIRA EM GRADIENTES DE RESILIÊNCIA DE ÁREAS DE PRESERVAÇÃO PERMANENTE NA MICROBACIA DO RIO MANICORÉ

**Data:** 15/03/2023, às 14:00horas

**Local:** UNIR/Campus de Presidente Médici, Rua da Paz, 4376, Bairro Lino Alves Teixeira, Presidente Médici/RO e transmitido por [meet.google.com/ijk-yujw-pkm](https://meet.google.com/ijk-yujw-pkm).

**Composição da Banca Examinadora**

Profa. Dra. Kenia Michele de Quadros Tronco UNIR/PPGAA (Presidente)

Profa. Dra. Elaine Almeida Delarmelinda UNIR/PPGAA (Membro Interno)

Prof. Dr. Emanuel Fernando Maia de Souza (Membro Externo)

Profa. Dra. Nara Luisa Reis de Andrade (Membro Suplente)

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Mayra Araguaia Pereira Figueiredo**

Diretora do *Campus* Rolim de Moura

Portaria Nº 780/2022/GR/UNIR



Documento assinado eletronicamente por **MAYRA ARAGUAIA PEREIRA FIGUEIREDO, Diretor(a)**, em 14/03/2023, às 15:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unir.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unir.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1283054** e o código CRC **CA476296**.

---

**Referência:** Processo nº 23118.001699/2023-16 [Site: www.unir.br](http://www.unir.br)

SEI nº 1283054